

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЁКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» февраля 2013 г. № 37-п

Об утверждении Положения « Об

обработке, защите персональных данных

муниципальных служащих Оекского

муниципального образования и ведении

их личных дел»

   В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», руководствуясь Указом президента РФ от 30.05.2005 г. «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего и ведении его личного дела» администрация Оекского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об обработке, защите персональных данных муниципальных служащих Оекского муниципального образования и ведении их личных дел», согласно приложению.

2. Признать утратившим Постановление главы администрации Оекского муниципального образования от 11.11.2008г. № 111-П «Об утверждении Положения «О порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Оекского муниципального образования».

3. Начальнику общего отдела администрации Н.П.Пихето-Новосельцевой внести в оригинал Постановления от 11.11.2008г. № 111-П «Об утверждении Положения «О порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Оекского муниципального образования» информацию о признании его утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник Оекского муниципального образования» и на официальном сайте администрации Оекского муниципального образования (www.oek.su).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

*Глава администрации Оекского муниципального образования П.Н.Новосельцев*

 Приложение

к Постановлению администрации Оёкского муниципального образования

от 08 февраля 2013 года № 37-п

**Положение**

**об обработке, защите персональных данных муниципальных служащих сельского поселения и ведении их личных дел**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих Оекского муниципального образования (далее по тексту – муниципальные служащие).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных муниципальных служащих от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральные законы от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая нанимателю муниципального служащего (работодателю) в связи с прохождением муниципальной службы и касающиеся конкретного муниципального служащего, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Представитель нанимателя в лице главы администрации, обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.3. Уполномоченным лицом на получение, обработку, хранение, передачу, любое другое использование персональных данных муниципальных служащих администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты этих персональных данных является муниципальный служащий, отвечающий за кадровое делопроизводство в администрации.

2.4. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего, муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство, обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов Иркутской области, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в Оекском муниципальном образовании (далее – муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне допускается только с письменного согласия муниципального служащего и в пределах, оговоренных в заявлении, за исключением случаев, установленных законодательством.

2.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Закона. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме главе администрации или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие;

г) требовать от главы администрации или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие главы администрации или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

2.6. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведется реестр муниципальных служащих.

2.8. Глава администрации или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

3. Персональные данные, внесенные в личное дело муниципального служащего

3.1. Личное дело муниципального служащего оформляется после издания распоряжения о приеме на работу.

В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Личное дело муниципального служащего ведется муниципальным служащим, ответственным за кадровое делопроизводство. Все документы личного дела подшиваются в обложку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, должность, номер личного дела.

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу в администрацию Оёкского муниципального образования и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ анкета установленной формы с приложением фотографии;

- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- решение комиссии об установлении муниципального стажа и копии документов, подтверждающих прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия распоряжения главы администрации о назначении на должность муниципальной службы;

- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии распоряжений главы администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия распоряжения главы администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;

- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки и ее результатах, если такая проводилась;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей муниципального служащего (для муниципальных служащих, замещаемая должность которых внесена в соответствующий перечень должностей муниципальной службы и обязанных представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений.

3.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

3.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, после увольнения муниципального служащего либо его смерти брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.6. В обязанности муниципального служащего, отвечающего за кадровое делопроизводство в администрации и осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Законом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего дела.

3.7. В состав персональных данных муниципального служащего, кроме сведений, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, входят:

- личная карточка по форме Т-2-МС;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- копии распоряжений о начислении и выплате денежного содержания, повышении денежного содержания муниципального служащего, о премировании, поощрении и взысканиях;

- иные документы, содержащие сведения о работнике.

3.8. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой администрации в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой по месту замещения должности муниципальной службы.

4. Передача персональных данных

При передаче персональных данных муниципальных служащих наниматель муниципального служащего должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные муниципального служащего третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные муниципального служащего, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные муниципальных служащих, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципальных служащих, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальными служащими трудовой функции;

- передавать персональные данные муниципальных служащих представителям муниципальных служащих в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными муниципальных служащих, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Доступ к персональным данным муниципальных служащих

5.1. В рамках настоящего Положения выделяется внутренний доступ (доступ внутри администрации) и внешний доступ к персональным данным муниципального служащего.

5.2. Право внутреннего доступа к персональным данным муниципального служащего имеют:

- Глава администрации Оекского муниципального образования;

- заместитель главы администрации Оекского муниципального образования;

- муниципальный служащий, ответственный за кадровое делопроизводство (кадровая служба администрации) (доступ к личным делам всех муниципальных служащих);

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам муниципальный служащий, носитель данных.

5.3. Персональные данные вне администрации могут представляться в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Защита персональных данных муниципальных служащих

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных муниципальных служащих все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специально уполномоченными муниципальными служащими, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Ответы на письменные запросы уполномоченных органов и организации (учреждений) в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке администрации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о муниципальных служащих.

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных муниципальных служащий по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия муниципального служащего запрещается.

7.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные муниципальных служащих, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными муниципального служащего

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.